العنوان: المسار الوظيفي للعاملين بالجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة و حتمية التطوير
المصدر: التنمية الإدارية - مصر
المؤلف الرئيسي: فضل االله، هاجر
المجلد/العدد: س 27, ع 122
محكمة: لا
التاريخ الميلادي: 2009
الشهر: يناير
الصفحات: 41
رقم MD: 96309
نوع المحتوى: بحوث ومقالات
قواعد المعلومات: EcoLink
مواضيع: تنمية المهارات الإدارية، التخطيط الإداري، التنمية الإدارية، الموظفون، الكفاية الإدارية، التخطيط الإداري، الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة، مصر
رابط: http://search.mandumah.com/Record/96309

المسار الوظيفى للعاملين بالجهاز المركزي للتنظيم والادارة وحتمية التطوير



■ إعداد : هاجر فضل الله
مدير عام بالجهاز

إن السبب الحقيقى لمعظم مشكلات الوحدات الإدارية بالقطاع الحكومى يرجع أساسا إلى سوء الإدارة وضعف كفاءة الموارد البشرية ولذا فإن تخطيط وتنمية المسار الوظيفى أصبح من الأمور الهامة التى تمكن الوحدات من تنمية معارف وقدرات ومهارات العاملين أثناء حياتهم الوظيفية وبالتالى إعداد قوى بشرية متميزة وملائمة للوظائف لديها القدرة والرغبة على العمل والإنجاز من أجل تحقيق الأهداف المطلوبة .

والمسار الوظيفى يعنى تتابع الوظائف التى يتولى الفرد مسئولياتها خلال حياته الوظيفية سواء كانت بشكل رأسى من أسفل إلى أعلى لتولى مسئوليات إشرافية وقيادية أو بشكل أفقى لاكتساب خبرات مهنية متعددة .

ولعله بصدور قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٣٤ لسنة ٢٠٠٨ بإعادة تنظيم الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وتعديل اختصاصاته تكون قد وضعت اللبنة الأولى وشارة البدء لتطوير المسار الوظيفى للعاملين بالجهاز حيث تم بموجب هذا القرار استكمال التدرج الوظيفى لبعض العاملين بمختلف المجموعات النوعية وتم تفعيل بعض التقسيمات الهامة بالجهاز وكذا تعديل بطاقات وصف الوظائف بما يتلاءم وتطور العمل بالجهاز .

وإذا نظرنا نظرة موضوعية إلى أنظمة العمل المطبقة حاليا بالجهاز من حيث الهيكل التنظيمى والوظيفى ونظام التحفيز ومعدلات الأداء والمقررات الوظيفية وتقييم أداء العاملين ونظام الترقية والتدريب الداخلى والخارجى والمنح الخارجية والرعاية الصحية والاجتماعية نجد أن هناك نظاما معتمدة محددة وواضحة تؤثر بشكل أو بآخر فى نظام تخطيط وتنمية المسار الوظيفى وأن كان الأمر يتطلب تدعيم وتطوير هذه النظم بما يتلاءم ومستجدات العمل بالجهاز وكذا التطور الكبير للمفاهيم الإدارية وظهور أساليب وممارسات إدارية جديدة وتطور تكنولوجيا المعلومات ونظم التدريب ... الخ .

ولعل من أهم نقاط التطوير المطروحة :

■ تطبيق المفهوم الحديث لإدارة الموارد البشرية باستحداث تقسيم تنظيمى لإدارة الموارد البشرية بالجهاز يضم كلا من نشاط التنظيم والإدارة وشئون العاملين لتكامل عملها .

■ إعادة النظر فى بطاقات وصف الوظائف فى كافة المستويات الإدارية لتطويرها بما يتناسب مع المتغيرات المحلية والعالمية وبحيث تتضمن معايير كمية للأداء الوظيفى مع إيجاد فوارق ملموسة فى الواجبات والمسئوليات لكل مستوى وظيفى مع مراعاة أن تتضمن شروط شغل الوظائف العناصر التى تعطى الأفضلية لشغل الوظائف كالتدريب اللازم لشغل الوظيفة وإجادة اللغة الإنجليزية والحاسب الآلى .

■ استكمال التدرج الوظيفى لكافة الوظائف الواردة بكافة المجموعات النوعية للجهاز حتى أعلى مستوى .

■ تفعيل ما جاء بقرارات رئيس الجهاز رقم ٩ لسنة ١٩٨٤ بشأن نظام الحوافز ، كتاب دورى الجهاز رقم ٨ لسنة ١٩٩٤ بشأن قواعد وإجراءات وضع واعتماد بيانات تقارير كافية أداء العاملين المدنيين بالدولة .

■ التأكيد على مفهوم القيمة الذاتية وتغير المسارات الأفقية كإجراء ضرورى وهام لزيادة الخبرات وتنمية المهارات وإعداد قوى بشرية متميزة وواعية تساهم فى تحقيق أهداف الجهاز بكفاءة وفاعلية .

■ تحديث أدلة العمل لكافة الإدارات المركزية لتكون مرشدا وهاديا لكل باحث ومدير فى ممارسة عمله ومصباحا ينير طريق المتعاملين مع الجهاز فى كيفية إنجاز الأعمال والخدمات الخاصة بهم .

ربط المسار الوظيفى رأسيا وأفقيا بنظام للتدريب يتضمن سلسلة من البرامج التخصصية والإدارية والسلوكية والإشرافية والقيادية التى يجب أن يجتازها الموظف بنجاح منذ بداية التحاقه بالخدمة وطوال استمراره فيها حتى يستطيع التحرك داخل المسار الوظيفى .

---

٢ - الراى القانونى

أ - من حيث الشكل :

- يتم النظر فى التظلم من حيث المواعيد يراعى التاكد من التقدم بالتظلم خلال المواعيد المقررة بقانون مجلس الدولة م ١٢ وهى ٦٠ يوما من تاريخ صدور القرار او العلم به

- وهذه المواعيد خاصة بالقرارات الاتيى

- التعيين - العلاوة - الجزاء - الفصل - الاحالة للمعاش - الاستيداع - الترقية .

- لو لم تراع المواعيد عند التظلم فى هذه القرارات تصدر التوصية بعدم قبول التظلم شكلا

- اما بالنسبة لباقى انواع القرارات ومنها التسويات فغير مقيد التظلم عليها بالمواعيد الواردة بقانون مجلس الدولة ٦٠ يوم

٣ - الموضوع :

- بعد قبول التظلم شكلا يتم دراسته من حيث الموضوع على النحو الاتى :

أ - استعراض وقائع التظلم والاسانيد التى اسس عليها المتظلم تظلمه

ب - استعراض القواعد القانونية والكتب الدروية والفتاوى المنظمة لموضوع التظلم

ج - تطبيق هذه القواعد على وقائع التظلم مع مايسند اليه المتظلم للوقوغ على مدى احقية ما يدعيه المتظلم من عدمه ثم اعطاء التوثسة فى ضوء هذه الدراسة بالرفض او الاحقية .

٤ - الراى:

- يتم عرض الموضوع على السلطة المختصة بالراى فيما انتهت اليه دراسة الموضوع فى ضوء ما تقدم .

ملحوظة :

- وذلك الاسلوب ينطبق على الدعاوى القضائية فى ترتيب المذكرة المعدة بالدفاع سواء كانت دعاوى ادارة اوعادية .

- ثالثا : ادارة العقود :

- وتتولى اعدادمشروع العقود وصياغة شروط التعاقد بين الجهة والمتعاملين معها وبحثالمشاكل وصعوبة التنفيذ وايجاد الحلول المناسبة لها واعداد المذكرات اللازمة للمنازعات الخاصة بها وكذلك الحفاظ على الحقوق المالية للجهة ومراقبة التطبيق السليم للعقود والاتفاقيات المبرمة بين الجهة والجهات الخارجية .